

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

Direttore Generale: Dr.ssa Marinella D'Innocenzo
Decreto Presidente Regione Lazio T000215 del 21/11/2017
Deliberazione n. 1/DG del 06/12/2017

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 526 del 27.07.2018

**STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
DIPENDENTE, A CONVENZIONE E COLLABORAZIONI**

OGGETTO: *Parziale rettifica Deliberazione n. 491/DG del 06/07/2018, annullamento degli allegati n.7, n. 21 e n.25 e approvazione nuovo testo di n. 3 avvisi di selezione.*

Estensore:

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art.4, comma2, D. Lgs..165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n.° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n° 20/1994 e ss.mm.ii.

Per
Il Responsabile del procedimento: Dott.ssa Ornella Serva

Firma



Data 26.07.2018

Per
Il Dirigente: Dr.ssa Ornella Serva

Data 26.07.2018

Firma



Il Direttore dell'U.O.C. Economico Finanziaria con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti *sfavorevoli* rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui imputare la spesa: _____

Autorizzazione: _____

Data _____

Dott.ssa Barbara Proietti

Firma _____

Parere del Direttore Amministrativo

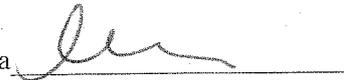
Dott.ssa Anna Petti

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 26/07/2018

Firma



Parere del Direttore Sanitario

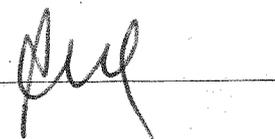
Dott. Vincenzo Rea

favorevole

non favorevole (con motivazioni allegate al presente atto)

Data 26/07/2018

Firma



**IL DIRETTORE U.O.C. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE, A
CONVENZIONE E COLLABORAZIONI**

VISTA la Deliberazione n. 491/DG del 06/07/2018, con la quale, tra l'altro, sono stati indetti avvisi di selezione, per titoli e colloquio, per l'affidamento di n. 21 posizioni organizzative tecnico sanitarie e sociali del Dipartimento Aziendale delle Professioni Sanitarie e di n. 13 posizioni organizzative Tecnico Amministrative;

CONSIDERATO che la Direzione Aziendale ha manifestato la necessità di estendere l'accesso alle Posizioni Organizzative Sanitarie:

- "Coordinamento Centrale Attività Tecniche della Prevenzione" anche al personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale - Assistente Sanitario;
- "Coordinamento screening oncologici" anche al personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario - Ostetrica;

PRESO ATTO che la Direzione Aziendale ha manifestato la necessità di rettificare la valorizzazione economica della Posizione Organizzativa Amministrativa "Trattamento Economico del personale area risorse umane";

RITENUTO NECESSARIO, per quanto sopra esposto:

- annullare gli allegati n. 7, n. 21 e n. 25 della Deliberazione n. 491/DG del 06/07/2018;
- approvare il testo degli allegati avvisi di selezione (n. 3), che saranno pubblicati sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi";

VISTO il D.L.vo 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni;

DATO ATTO che la proposta è coerente con il vigente Piano Triennale Aziendale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità;

PROPONE

per i motivi espressi in premessa,

DI PRENDERE ATTO della necessità, manifestata dalla Direzione Aziendale, di rettificare gli allegati n. 7, n. 21 e n. 25 della Deliberazione n. 491/DG del 06/07/2018:

- estendendo l'accesso alle Posizioni Organizzative Sanitarie "Coordinamento Centrale Attività Tecniche della Prevenzione" anche al personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale - Assistente Sanitario e "Coordinamento screening oncologici" anche al personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario - Ostetrica;
- rettificando la valorizzazione economica della Posizione Organizzativa Amministrativa "Trattamento Economico del personale area risorse umane";

DI ANNULLARE gli allegati n. 7, n. 21 e n.25 della deliberazione n. 491/DG del 06/07/2018;

DI APPROVARE il testo degli allegati avvisi di selezione (n. 3), che formano parte integrante del presente atto deliberativo;

la

DI PUBBLICARE gli avvisi, allegati al presente atto deliberativo, sul sito aziendale on line della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi";

DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'albo pretorio on-line aziendale ai sensi dell'art. 32, comma 1 della Legge 18/9/2009 n. 69 e del D.Lgs 14/03/2013 n. 33.

in oggetto

per esteso

IL DIRETTORE GENERALE

Preso atto che:

- il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza, è totalmente legittimo, ai sensi dell'art.1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii., assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art.4, comma 2, D. Lgs.165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1°, L. n.° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005. Il dirigente attesta altresì che il presente provvedimento è coerente con gli obiettivi dell'Azienda ed assolutamente utile per il servizio pubblico ai sensi dell'art.1, L. n° 20/1994 e ss.mm.ii;
- il Direttore Amministrativo ed il Direttore Sanitario hanno espresso parere positivo con la sottoscrizione dello stesso;

DELIBERA

- Di approvare la proposta di cui trattasi che qui si intende integralmente riportata;
- Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente esecutivo non essendo sottoposto al controllo regionale, ai sensi del combinato disposto dell'art.30 della L.R. n. 18/94 e successive modificazioni ed integrazioni e degli artt.21 e 22 della L.R. 45/96.

Il Direttore Generale
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

Dr. D'Innocenzo

La presente Deliberazione è inviata al Collegio Sindacale

in data 27 LUG. 2018

La presente Deliberazione è esecutiva ai sensi di legge

dal 27 LUG. 2018

La presente Deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line aziendale
ai sensi dell'art.32, comma 1, L.18.09.2009, n.69 e del D.Lgs. 14.03.2013 n.33

in oggetto

per esteso

in data 27 LUG. 2018

Rieti li 27 LUG. 2018

IL FUNZIONARIO



Allegato n. 1

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento Centrale Attività Tecniche della Prevenzione**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario Tecnico della Prevenzione nell’Ambiente e nei luoghi di lavoro e al profilo di Collaboratore Professionale – Assistente Sanitario.

I requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato o personale in posizione di comando, già titolare di posizione organizzativa nell’Amministrazione di appartenenza;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: Linee alla UOC del DAPS.

Acquisisce le indicazioni al fine di realizzare il governo delle risorse e delle linee di attività specifiche delle Professioni Sanitarie di cui la legge 251/00 s.i.m., in funzione ed in coerenza con gli obiettivi strategici del DAPS assegnati dalla Direzione Aziendale.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ

La Posizione Organizzativa garantisce il governo ed il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate all’area tecnica della prevenzione in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS e gestisce le risorse afferenti all’area della prevenzione da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro.



Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O., nell'ambito degli obiettivi della UOC del DAPS, presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegate al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa:

- orienta il lavoro per obiettivi, finalizzato all'integrazione tra gli operatori, alla responsabilizzazione, alla motivazione e alla ricerca dell'efficacia e dell'efficienza, quali presupposti di un'organizzazione autonoma dei processi di competenza;
- Garantisce, per quanto di competenza, di tutte le attività di prevenzione, verifica e controllo in materia d'igiene e sicurezza ambientale nei luoghi di vita e di lavoro, di igiene degli alimenti e delle bevande, di igiene di sanità pubblica e veterinaria
- collabora con l'UOC DAPS ad identificare le linee di attività che necessitano di reingegnerizzazione organizzativa e funzionale e a formulare relative proposte
- collabora attivamente con la Direzione UOC DAPS nella rilevazione dei bisogni formativi e pianificazione dell'aggiornamento e della formazione professionale
- assicura un contributo qualificato alle iniziative finalizzate a garantire e promuovere la corretta erogazione delle attività di prevenzione erogate nei diversi *setting* ospedalieri e territoriali secondo criteri e modalità che garantiscono la sicurezza del paziente;
- promuove e propone progetti di riorganizzazione finalizzati allo sviluppo della qualità delle prestazioni e dei servizi erogati dalla linea di attività di pertinenza
- contribuisce alla individuazione di ogni più utile forma di promozione della sicurezza e del benessere del personale tecnico di prevenzione inserito nei processi assistenziali ospedalieri e territoriali;
- definisce e propone alla Direzione UOC DAPS protocolli, procedure, percorsi, istruzioni operative relative allo svolgimento delle attività tecniche di prevenzione
- collabora al raggiungimento degli obiettivi dipartimentali
- Contribuisce alla promozione del miglioramento continuo della qualità, secondo criteri di efficienza e di efficacia delle attività tecniche di prevenzione



- Promuove e collabora alla progettazione e sperimentazione di modelli gestionali ed organizzativi finalizzati al miglioramento delle prestazioni tecniche e alla valorizzazione dello specifico professionale
- Raccoglie i dati di attività e contribuisce, per quanto di competenza, all'implementazione del flusso informativo dipartimentale ed aziendale
- Promuove il miglioramento continuo della qualità delle attività di prevenzione e di promozione della salute della collettività
- Vigila sull'attuazione di tutte le misure di competenza per la promozione della sicurezza degli ambienti, degli impianti e dei prodotti destinati al consumo, attraverso la vigilanza negli ambienti di vita e di lavoro ed il controllo della rispondenza delle strutture in relazione alle attività connesse
- Ispirandosi a criteri di appropriatezza allocativa, e sulla base delle specificità dei diversi *setting* operativi di riferimento, propone le dotazioni organiche dei tecnici della prevenzione nelle strutture aziendali e le modalità di gestione delle attività delle stesse
- Garantisce l'identificazione dei bisogni di salute sulla base dei dati epidemiologici e socio-culturali, programmando interventi di educazione alla salute in tutte le fasi della vita della persona ed attivando azioni preventive

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegate dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42.- 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni". L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolari di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova. Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12
RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13
NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.



La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Coordinamento Centrale Attività Tecniche della Prevenzione", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 6.000,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo



**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

AVVISO DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento Centrale Attività’ Tecniche della Prevenzione**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l’affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall’Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 – RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it – www.asl.rieti.it

AVVISO DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento Centrale Attività’ Tecniche della Prevenzione**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza
.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l’Avviso

.....

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

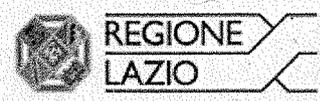
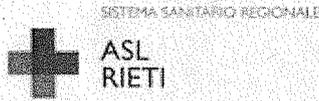
REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS
(specificare).....

- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....



Allegato n. 2



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 – RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it – www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento screening oncologici**

(coordinamento di tipo funzionale riguardante processi aziendali trasversali)

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo sanitario di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere e al profilo di Collaboratore Professionale Sanitario – Ostetrica.

I requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato o personale in posizione di comando, già titolare di posizione organizzativa nell’Amministrazione di appartenenza;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: Direzione UOC DAPS

Strutture di dipendenza diretta dalla posizione: Line alla UOC del DAPS.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ’

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi assistenziali e organizzativi e delle relative risorse assegnate e correlate al percorso degli screening oncologici in coerenza con gli obiettivi assegnati alla UOC DAPS e gestisce le risorse afferenti all’area dello screening, da negoziare con la Direzione UOC DAPS sulla base delle linee di attività da garantire e dei carichi di lavoro.

Art. 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La posizione Organizzativa, nell'ambito degli obiettivi della Direzione del DAPS, presiede allo svolgimento delle attività e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite, sulla base delle declaratorie specifiche che saranno allegare al Contratto Individuale di Posizione Organizzativa :

- Partecipa alla definizione degli strumenti utili all'azione di indirizzo e di controllo dell'offerta e della domanda di prestazioni;
- Partecipa alla definizione degli obiettivi del Servizio;
- Facilita l'integrazione organizzativa e funzionale tra i tre programmi (Mammella, Cervice, Colon Retto) di screening;
- Partecipa alla programmazione e all'organizzazione delle campagne di screening (sangue occulto, mammografia, pap test);
- Coordina l'iter del processo. In particolare, verifica l'invio delle lettere di invito compresi eventuali richiami/solleciti, verifica sistematicamente il counselling telefonico verso l'utente risultato positivo allo screening. Inoltre, predispone agende "condivise" per gli appuntamenti di livello superiore in caso di approfondimento diagnostico;
- Aggiorna i risultati nell'apposito gestionale (flussi informativi-registrazione dati);
- Facilita l'integrazione, la collaborazione e l'interazione tra le diverse figure professionali (Coordinamento TSRM, Case Manager , Coordinamento Tecnici Biomedici, Coordinamento ostetrico) afferenti alle proprie funzioni, in particolare nella pianificazione delle attività specifiche;

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegata dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo

raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

Art. 6

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni". L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri, così individuati:

- 1) Direttore Sanitario Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- 2) Dirigente Aziendale delle Professioni Sanitarie esterno;
- 3) Direttore della UOC Gestione personale di Assistenza

Ovvero n. 2 dipendenti dell'area comparto titolati di posizione organizzativa oppure 2 dipendenti appartenenti alla Cat. D. livello economico DS.

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11
GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12
RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13
NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente del D.A.P.S. in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16

VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Coordinamento screening oncologici", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 3.098,00.

Art. 17

NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo

AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

AVVISO DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento screening oncologici**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l’affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall’Azienda in data _____

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data _____

Firma



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
SANITARIA e precisamente:

- **Coordinamento screening oncologici**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome _____ e _____ Nome _____

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l'Avviso

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria
D/DS

(specificare).....

b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)

.....

.....



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI

VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

DATA PUBBLICAZIONE:

SCADENZA BANDO:

AVVISO DI SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:

- **Trattamento Economico del personale area risorse umane**

ART. 1

REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Può accedere alla posizione il personale del ruolo amministrativo di livello D o DS appartenente al profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale o di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto..

I requisiti generali di ammissione sono:

- inquadramento in categoria D/DS a tempo indeterminato o personale in posizione di comando, già titolare di posizione organizzativa nell'Amministrazione di appartenenza;
- Anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno tre anni in categoria D/DS.

I requisiti generali e specifici di ammissione dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Art. 2

POSIZIONAMENTO ORGANIZZATIVO

Struttura di riferimento superiore: U.O.C. Amministrazione del Personale Dipendente, a Convenzione e Collaborazioni.

Art. 3

AREA DI RESPONSABILITÀ'

La Posizione Organizzativa garantisce il governo e il corretto espletamento dei processi amministrativi e organizzativi e delle relative risorse assegnate.

Art 4

CONTENUTI DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

La P.O. presiede lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni di seguito attribuite:

- Coordinamento delle elaborazioni stipendiali personale dipendente a TD e TI;
- Gestione Mod. 730-4, inserimento nei cedolini paga dei conguagli fiscali mediante i file ministeriali, pervenuti dall'Agenzia delle Entrate.
- Cura la ricognizione, il controllo e la liquidazione semestrale della contribuzione Onaosi - Mod CU: svolgimento di controlli necessari per sanare eventuali anomalie

- Supporta la redazione del Conto Annuale
- Coordina la predisposizione degli inquadramenti economici dei Dirigenti area Medico-Veterinaria ed SPTA richiesti dall'Ufficio quiescenza per il personale in età pensionistica o richiedenti periodo di riscatto
- Cura la predisposizione di prospetti di costi economici e non, di varia natura (ferie non godute, mancato preavviso, assunzione di personale, recuperi di competenze non dovute ecc)
- Assicura e aggiorna costantemente la situazione contributiva di tutti i dipendenti che prestano e/o hanno prestato servizio, anche per brevi periodi, presso l'Azienda; si relaziona con gli Enti della Pubblica Amministrazione (ASL, Aziende Ospedaliere, comuni, province regioni, ministeri) per quanto concerne la ricostruzione contributiva degli interessati
- Predisporre e cura le pratiche previdenziali (pensioni IPS e/o TFR) del personale che cessa dal servizio con diritto alla pensione secondo la normativa
- Garantisce la completezza e il tempestivo aggiornamento del fascicolo personale assicurando un corretto aggiornamento della storia previdenziale di ogni singolo dipendente in servizio o cessato - Si relaziona costantemente con INPS Gestione Dipendenti Pubblici sul corretto scambio di flussi ed informazioni in merito alle necessarie istruttorie Previdenziali
- Cura le attività di istituti giuridici anche a carattere previdenziale in stretto collegamento con la competente articolazione economico previdenziale (es. riscatto dei vari titoli di studio e del servizio militare, astensione obbligatoria e facoltativa ecc.);
- Cura le attività collegate alla valutazione del diritto a pensione e al mantenimento in servizio oltre il limite ordinamentale di età previsto dall'art. 22 della legge 183/10 riservato a tutto il personale sanitario del S.S.N. (dirigenza sanitaria medica e sanitaria non medica).
- Garantisce la predisposizione di tutti i provvedimenti amministrativi relativi alle materie di competenza
- Assicura l'attività di reporting in ordine alla linea di attività di competenza

Art. 5

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice ai sensi della Legge 23 agosto 1988, n. 370, secondo lo schema allegato al presente bando e la documentazione ad essa allegata dovranno essere consegnate direttamente all'Ufficio protocollo dell'Azienda o spedite a mezzo raccomandata A/R in Via del Terminillo n. 42 – 02100 RIETI, entro la data di scadenza prevista nel bando; a tal fine, per le domande spedite mediante raccomandata A/R farà fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte o insufficienti indicazioni di recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Ciascun candidato potrà presentare domanda per un massimo di n. 2 posizioni organizzative poste a bando, in base all'afferenza funzionale e professionale individuata in relazione all'articolazione aziendale.

CERTIFICAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda i candidati devono allegare, compilato in ogni sua parte e debitamente sottoscritto in forma di autodichiarazione, l'apposito foglio notizie predisposto dall'Azienda e facente parte integrante dell'Avviso di selezione. Quanto dichiarato nel foglio notizie deve corrispondere alla documentazione già in possesso dell'Azienda ovvero ad eventuale altra documentazione di cui l'aspirante ha l'onere di indicare i necessari riferimenti per l'acquisizione d'ufficio. Gli aspiranti alla selezione sono in ogni caso liberi di allegare alla domanda tutta la documentazione che ritengono opportuna agli effetti della valutazione, se già non contenuta nel fascicolo personale. Le pubblicazioni dovranno essere edite a stampa; dovranno inoltre essere prodotte in forma integrale in originale o in copia autenticata nelle forme di legge.

Il candidato ai sensi del D.Lgs 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni dovrà rilasciare la propria autorizzazione al trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini degli adempimenti di legge connessi alla gestione amministrativa del rapporto di lavoro.

Art. 7

AMMISSIONE/ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE

L'ammissione e l'esclusione dei candidati è adottata con deliberazione del Direttore generale su proposta dell'U.O.C. "Amministrazione del personale dipendente, a convenzione e collaborazioni". L'esclusione deve essere motivata e notificata entro 15 giorni dalla sua adozione. Avverso il provvedimento potrà essere esperito ricorso nei modi di legge. La mancata presentazione o dichiarazione di uno soltanto dei requisiti specifici indicati per la selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa. La mancata sottoscrizione della domanda di ammissione alla selezione costituirà motivo di esclusione dalla selezione stessa.

Art. 8

COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La Commissione per la selezione sarà nominata con atto deliberativo del Direttore Generale e sarà costituita da tre membri di cui 1 con funzione di Presidente, così individuati:

- Direttore Amministrativo Aziendale o suo delegato con funzioni di Presidente;
- n. 2 Dirigenti Amministrativi esterni in servizio presso altre Aziende del S.S.N..

La Commissione sarà affiancata da un dipendente di categoria non inferiore alla C, con funzioni di Segretario verbalizzante.

Non possono far parte della Commissione coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o di associazioni professionali.

Art. 9

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione consiste nella verifica della professionalità richiesta, accertata attraverso un colloquio e nella valutazione dei titoli, come precisato negli articoli seguenti.

La Commissione provvede alla convocazione dei candidati ammessi mediante pubblicazione sul sito aziendale nella sezione "Concorsi" almeno 20 giorni prima dell'espletamento della prova.

Verrà anche indicata la data e il luogo di svolgimento della selezione.

Art. 10

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE PROVE SELETTIVE E DEI TITOLI

I criteri per la valutazione della prova selettiva e dei titoli sono i seguenti:

La Commissione dispone di 100 punti così suddivisi:

- Colloquio motivazionale max punti 60
- Curriculum max punti 40

Il superamento del colloquio motivazionale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici, corrispondente a 36/60;

I punti del curriculum sono ripartiti secondo quanto previsto dall'art. 7 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 11

GRADUATORIA

Al termine della selezione verrà stilata apposita graduatoria con specifica del giudizio di idoneità o non idoneità e del punteggio attribuito.

Valgono, a parità di punteggio, i criteri vigenti nell'ambito della normativa concorsuale vigente pro tempore per l'accesso dall'esterno.

La graduatoria finale di merito è valida per anni uno dalla data di approvazione.

Art. 12

RICORSI

Entro dieci giorni dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere alla Commissione Esaminatrice contro l'attribuzione del punteggio relativo ai titoli inviando una memoria scritta. La Commissione decide in via definitiva entro i dieci giorni successivi.

Art. 13

NOMINA VINCITORI

I vincitori saranno chiamati a stipulare contratto integrativo individuale di lavoro con la ASL di Rieti come previsto dall'art. 9 del Regolamento Aziendale per l'affidamento e la revoca delle Posizioni Organizzative area comparto.

Art. 14
DURATA DELL'INCARICO

L'incarico ha durata pari a dodici mesi, eventualmente rinnovabile, previa valutazione positiva e salvo ipotesi di riorganizzazione aziendale e, comunque, in rapporto all'applicazione del nuovo CCNL.

L'incarico di posizione è riferito al contenuto dello stesso incarico di cui alla declaratoria allegata al contratto individuale di posizione organizzativa e al rispetto delle attività di cui all'art. 4 del presente bando.

Art. 15
VALUTAZIONE DELL'INCARICO

Il risultato delle attività svolte dai titolari dell'incarico di funzione, di cui alla declaratoria specifica del contratto individuale di posizione organizzativa, è soggetto a specifica e periodica valutazione, nei termini e nelle modalità individuate nell'ambito del sistema di Valutazione Permanente previsto dall'Azienda ovvero sulla base del raggiungimento degli obiettivi attribuiti dal Dirigente della Struttura di riferimento superiore, in funzione delle priorità strategiche dell'Azienda. La valutazione positiva dà titolo alla conferma dell'incarico.

L'incarico di Posizione Organizzativa può essere revocato a seguito di:

1. valutazione negativa;
2. soppressione della posizione a seguito di revisione dell'assetto istituzionale/organizzativo dell'Azienda.

La revoca comporta perdita dell'Indennità di funzione da parte del dipendente, il quale mantiene il trattamento di fascia economica già acquisito o quello eventualmente spettante ai sensi dell'art. 36, comma 3 del CCNL 07/04/1999.

Art. 16
VALORIZZAZIONE ECONOMICA

Al Responsabile della Posizione Organizzativa "Trattamento Economico del personale area risorse umane", sarà corrisposta, oltre al trattamento economico in godimento, l'indennità di funzione, nella misura annua, comprensiva della 13^a mensilità, pari ad €. 5.000,00

Art. 17
NORMA FINALE

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme vigenti in materia. Il presente bando è pubblicato sul sito aziendale della ASL di Rieti nella sezione "Concorsi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dr.ssa Marinella D'Innocenzo



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

**Al Direttore Generale
ASL RIETI**

**AVVISO DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA.
AMMINISTRATIVA e precisamente:**

- **Trattamento Economico del personale area risorse umane**

Il sottoscritto

Cognome e Nome.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza.....

Dipendente di codesta ASL dal

Attualmente nel profilo di

Categoria

Ruolo

Chiede di partecipare alla selezione per l’affidamento della posizione organizzativa

Il cui bando è stato pubblicato dall’Azienda in data

Allega alla domanda il foglio notizie.

Data

Firma



AZIENDA SANITARIA LOCALE RIETI
VIA del TERMINILLO, 42 - 02100 - RIETI
TEL.0746-2781-PEC:asl.rieti@pec.it - www.asl.rieti.it

AVVISO DI SELEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DI N. 1 POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AMMINISTRATIVA e precisamente:

- **Trattamento Economico del personale area risorse umane**

FOGLIO NOTIZIE

Cognome e Nome

.....

Data e luogo di nascita.....

Residenza
.....

Indirizzo per ogni eventuale comunicazione inerente l’Avviso

.....

Recapito telefonico.....

Ruolo di appartenenza.....

Profilo di appartenenza.....

Categoria di appartenenza.....

Struttura di appartenenza.....

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE

- a) Inquadramento a tempo indeterminato (alle dipendenze della ASL di Rieti) nella categoria D/DS
(specificare).....

- b) Anzianità di servizio di almeno tre anni in categoria D/DS (specificare)
.....
.....



